

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 043 -2020-GM/MDJLBYR

12:15 P.M.

J. L. Bustamante y Rivero, 2020 setiembre 30

VISTO: El Informe Legal N° 087-2020-GAL/MDJLBYR, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de fecha 26 de junio del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de Organizaciones Funciones de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, aprobado por Ordenanza Municipal N° 05-2020-MDJLBYR en adelante "ROF", la Gerencia de Administración, como órgano de apoyo a cargo de la administración interna, tiene por función en materia administrativa Organizar, dirigir, conducir, supervisar y controlar todos los procesos técnicos y acciones de los sistemas de abastecimientos, contabilidad, tesorería, personal y control patrimonial considerando la normatividad vigente;

Que, por la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado, con la finalidad de ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel del Gobierno Nacional, Regional y Local, para lograr una gestión eficiente, entre otros fines y objetivos;

Que, el artículo 121 del citado Reglamento contiene la siguiente disposición:

"El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual de todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año, a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación".

Que, el numeral 6.7.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, modificada por Resolución N° 084-2018/SBN, en adelante la Directiva, contiene la siguiente instrucción:

"La OGA, mediante resolución constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: a) Oficina General de Administración (presidente), b) Oficina de Contabilidad (integrante) y c) Oficina de Abastecimiento (integrante). (...) la UCP participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes".

Que, asimismo, el numeral 6.7.3.12 de la Directiva establece que, bajo responsabilidad de la OGA, las entidades deben remitir a la SBN, a través del Módulo Muebles SINABIP, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, en archivo digital. La remisión de dichos documentos se realiza entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de inventario, el 31 de diciembre del año inmediato anterior;

Que, el literal g) del numeral 11 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales", aprobada por Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, modificada por Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, precisa que "para efectos de La información financiera, las áreas de Control Patrimonial y de Contabilidad practicarán obligatoriamente la conciliación entre los registros de control patrimonial y los registros contables al concluir el proceso de Toma del Inventario Físico, la misma que forma parte de los procedimientos contables, sustentando las diferencias encontradas";

Que, con la finalidad de cumplir con las disposiciones e instrucciones referidas a la toma de inventario físico 2019, cuyo Informe Final y Acta de Conciliación Patrimonio Contable debió culminar hasta el mes de marzo 2020, pero que a raíz de las medidas dictadas por Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, que dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 cuya última ampliación fue hasta el 30 de junio del 2020, el Responsable de la Unidad de Control Patrimonial, mediante Informe N° 00063-2020-UCP-OAF/MDJLBYR comunica la necesidad de constituir la Comisión de Inventario para la ejecución del Inventario Físico General Valorizado de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero al 31 de diciembre del 2019;

Por estas consideraciones, esta Gerencia Municipal, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y teniendo en cuenta el Informe Legal N° 087-2020-GAL/MDJLBYR de la Gerencia de Asesoría Jurídica,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: CONFORMESE la **COMISIÓN DE INVENTARIO** para la ejecución del Inventario Físico General Valorizado de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, al 31 de diciembre del 2019, con los siguientes integrantes:

Presidente:	Gerente de Administración
Integrantes:	Subgerente de Contabilidad
	Subgerente de Abastecimientos
	Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

ARTICULO SEGUNDO: CUMPLASE con lo dispuesto en el numeral 6.7.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, modificada por Resolución N° 084-2018/SBN, por parte de dicha Comisión, debiendo remitir a la Oficina General de Administración el Informe Final, en el plazo previsto por la normativa de la materia, considerando el periodo de suspensión o hasta el plazo que se gestione ante el ente rector, conteniendo los resultados obtenidos, debidamente conciliados entre los registros de control patrimonial y los registros contables al 31 de diciembre de 2019.

ARTICULO TERCERO: NOTIFIQUESE la presente Resolución a los miembros de la Comisión de Inventario dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, debiendo dicha Comisión, presentar el **PLAN DE TRABAJO** para su aprobación, conteniendo el cronograma del desarrollo de sus actividades, los recursos logísticos y de personal de apoyo necesario que garanticen el cumplimiento oportuno de las actividades encomendadas.

ARTICULO CUARTO: ESTABLEZCASE que el responsable del Control Patrimonial de la Municipalidad, deberá participar en el proceso de toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes muebles y de existencias, coadyuvando a la labor de la Comisión de Inventario.

REGISTRIESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
Abuy Carlos Alberto Perea Barrera
GERENTE MUNICIPAL

C.C. G. Administración
SG Contabilidad
SG. Abastecimientos
SG. Tecnologías de la Información y C.
Archivo